



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Época 6a.

Villahermosa, Tabasco

13 DE FEBRERO DE 2008

Suplemento
6828 D

No. 23281

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 51 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL, 7 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que con fecha 20 de Marzo del 2002, fue emitido por la Quincuagésima Séptima Legislatura al H. Congreso del Estado, el Decreto 063 mediante el cual fue aprobada la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, mismo que se publicó en el Periódico Oficial Extraordinario número 8 de fecha 22 de Marzo del año citado, instrumento legal que establece las bases de organización y funcionamiento de la Administración Pública del Estado.

SEGUNDO: Que en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, se incorpora dentro de la Gubernatura a la Unidad denominada Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas para dar cumplimiento a los objetivos, programas y funciones de la Administración Pública del Estado en materia de

comunicación social y relaciones públicas, de conformidad y en términos de la misma.

TERCERO: Que la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, se encuentra prevista en el artículo 13 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, y sus atribuciones y competencia están definidas según lo establecido en el artículo 16 del mismo ordenamiento.

CUARTO: Que para el desempeño y cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, elaboró su instrumento organizativo donde se hacen constar las Unidades Subalternas con responsabilidades funcionales, operacionales y estructurales.

Por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERAL

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto normar las bases para la organización, funcionamiento y administración de las Unidades Administrativas que integran la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

Gobernador: Al Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco;

Coordinación General: La Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas;

Titular: Al Coordinador General de Comunicación Social y Relaciones Públicas;

Ley: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; y

Reglamento: Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

ARTÍCULO 3.- La Coordinación General es una Unidad dependiente de Gubernatura, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le señala el artículo 16 de la Ley y demás disposiciones legales y Reglamentarias aplicables, así como las que le encomiende el Gobernador.

ARTÍCULO 4.- La Coordinación General planeará, guiará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo en congruencia con la Ley Estatal de Planeación.

ARTÍCULO 5.- Al frente de la Coordinación General habrá un Titular quien será nombrado y removido libremente por el Gobernador y deberá cumplir con los requisitos que establece el artículo 5 de la Ley.

ARTÍCULO 6.- Al Titular le corresponde originalmente la planeación, trámite y resolución de los asuntos que competen a la Coordinación General, así como su representación jurídica; quien por razones de organización para una mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, con excepción de aquellas que por disposiciones legales, deban ser ejercidas directamente por él.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 7.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia el Titular contará con las siguientes Unidades Administrativas:

1.- UNIDADES DE APOYO**1.1. SECRETARIO PARTICULAR****1.2. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN****1.3. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN****2.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS****2.1. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN****2.2. DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS****2.3. DIRECCIÓN TÉCNICA****2.4. DIRECCIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN**

ARTÍCULO 8.- Para desempeñar el cargo de Director se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener 24 años de edad como mínimo en la fecha de su designación;
- III. No ser ministro de algún culto religioso;
- IV. No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal; y
- V. Contar preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen a la Dependencia de que se trate.

TÍTULO SEGUNDO**DEL TITULAR Y SUS UNIDADES DE APOYO****CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES DEL TITULAR**

ARTÍCULO 9.- El Titular contará con las siguientes facultades:

- I. Instrumentar, aplicar y desarrollar los Programas de Comunicación Social, Relaciones Públicas y de Imagen del Gobierno del Estado;

II. Divulgar entre los sectores público, social y privado, de manera sistemática, la información relevante sobre los objetivos, avances y resultados de las actividades, y programas desempeñados por el Gobernador y la Administración Pública. Así como conducir y coordinar las relaciones públicas de ambos;

III. Impulsar la imagen institucional, asegurando que todos aquellos medios informativos y los distintos sectores que se relacionan con sus atribuciones, reciban la información relevante sobre el desarrollo de los programas y los objetivos del trabajo de la Administración Pública;

IV. Atender las relaciones públicas con los medios de comunicación, procurando garantizar una adecuada coordinación institucional;

V. Establecer, dirigir y supervisar las políticas de comunicación de la Coordinación General, así como planear, coordinar y evaluar las actividades necesarias para el despacho de los asuntos propios de su competencia;

VI. Planear, establecer, coordinar y evaluar las políticas orientadas a la difusión y promoción de los programas y acciones del Gobierno del Estado;

VII. Coordinar con las unidades de comunicación de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal, las políticas de difusión del Gobernador;

VIII. Organizar, colaborar y supervisar las entrevistas y conferencias con la prensa local, nacional e internacional, así como los derivados de los congresos y seminarios en las materias de competencia de la Administración Pública Estatal;

IX. Fortalecer el sentimiento de nacionalismo a través de la planeación, organización y difusión de los actos cívicos conmemorativos de trascendencia nacional y estatal que promueve el Gobierno del Estado; y

X. Las demás que en relación con su competencia le señale el Gobernador.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 10.- A la Secretaría Particular le corresponde:

- I. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Titular, y elaborar un análisis de las mismas, a fin de coadyuvar al mejoramiento administrativo de la Coordinación General;
- II. Fungir como enlace informativo entre los diferentes funcionarios de las unidades de la Coordinación General, para dar a conocer las instrucciones que gire el Titular;
- III. Organizar y controlar las audiencias, correspondencia, agenda y archivo del Titular;
- IV. Custodiar y resguardar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción u ocultamiento, así como, la utilización indebida de los mismos;
- V. Coordinar con la Dirección Administrativa, el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Titular y de las áreas de apoyo directo a él y de la propia Secretaría Particular;
- VI. Coordinar a nivel logístico todas las actividades requeridas por el Titular;
- VII. Redactar, canalizar y dar seguimiento de la correspondencia de respuesta a las diferentes peticiones realizadas por las dependencias de gobierno y la ciudadanía en general;
- VIII. Coordinar la agenda de trabajo y la logística de las giras, eventos y reuniones en que deba participar el Titular; y
- IX. Las demás disposiciones legales y administrativas que le confiera y encomiende el Titular.

CAPÍTULO III DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 11.- Corresponde a la Unidad de Acceso a la Información el ejercicio de las atribuciones que establece el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 12.- Corresponde a la Dirección de Administración:

- I. Planear, dirigir y controlar el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación General; de conformidad con los lineamientos expedidos en la materia por las Secretarías de Administración y Finanzas y Contraloría;
- II. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Coordinación General y gestionar su autorización;
- III. Coordinar y supervisar la actualización y funcionamiento de los sistemas de control contable, presupuestal y de procesamiento de información;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que le otorgan a la Coordinación General sus atribuciones y organización;
- V. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos administrativos y de organización de la Coordinación General;
- VI. Controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto autorizado y elaborar los informes contables y financieros;
- VII. Proporcionar los listados necesarios, concentrados y específicos, para la evaluación interna y externa con respecto al avance presupuestal y físico del gasto corriente y de inversión de la Coordinación General;

VIII. Analizar las necesidades de recursos humanos para sugerir e instrumentar la promoción, permuta y/o cambio de personal;

IX. Elaborar los programas para la realización de las actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas que organice la Coordinación General, para su personal;

X. Proporcionar a las Unidades de la Coordinación General y a su personal adscrito, conforme a los lineamientos establecidos, apoyo en materia de servicios administrativos y generales; conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles; adquisiciones y suministros; así como archivo y servicio para el mejor ejercicio de sus atribuciones;

XI. Previo acuerdo con el Titular, proponer las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación presupuestal y coordinar su aplicación;

XII. Administrar el almacén de la Coordinación General por medio de un sistema de control de inventarios y realizar la distribución de bienes de insumos, de acuerdo con las disposiciones existentes, así como elaborar y obtener los resguardos correspondientes;

XIII. Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Coordinación General, el apoyo logístico necesario para el debido cumplimiento de sus funciones;

XIV. Proponer al Titular la implantación de modelos operativos de simplificación administrativa de las unidades de la Coordinación General, así como aquellos tendientes a mejorar la calidad de los procesos y servicios de éstas;

XV. Previo acuerdo con el Titular dictar las medidas, lineamientos, circulares y órdenes necesarios para el mejoramiento de las Unidades Administrativas de la Coordinación General;

XVI. Coordinar las actividades de entrega-recepción de las diversas unidades administrativas que integran la Coordinación General;

XVII. Auxiliar y proporcionar asesoría en materia de informática a las diversas Unidades Administrativas que integran la Coordinación General;

XVIII. Controlar el uso de los vehículos oficiales asignados a la Coordinación General; y

XIX. Controlar los bienes y recursos asignados a las áreas de la Coordinación General.

TÍTULO TERCERO

DE LAS DIRECCIONES

CAPÍTULO I

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 13.- Al frente de cada Dirección habrá un Director que se auxiliará por los Subdirectores, Jefes de Departamentos y por los demás servidores públicos que se requieran por las necesidades del servicio y que se señalen en el Manual de Organización respectivo y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como también por los que las necesidades del servicio requieran y que figuren en el presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 14.- Son funciones genéricas de los Directores:

- I. Auxiliar al Titular en el ámbito de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores que tienen encomendadas;
- III. Acordar con el Titular, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Titular;
- V. Proponer al Titular el ingreso, las promociones, licencias y remociones del personal a su cargo;

VI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las Unidades competentes de la Coordinación General, proyectos para crear, reorganizar y modificar la estructura del área a su cargo;

VII. Formular, de conformidad con los lineamientos de las Unidades competentes de la Coordinación General, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Dirección a su cargo;

VIII. Coordinar sus actividades con las demás Direcciones o Unidades, cuando así se requieran para el mejor funcionamiento de la Coordinación General;

IX. Cumplir los acuerdos y disposiciones emitidos por el Titular;

X. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las Unidades adscritas a la Dirección a su cargo;

XI. Rendir por escrito un informe mensual de las actividades realizadas por las Unidades Administrativas a su cargo, así como los que le sean requeridos eventualmente por el Titular;

XII. Desempeñar las comisiones que el Titular les encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;

XIII. Promover, contribuir y cooperar, en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo;

XIV. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Coordinación General;

XV. Coordinarse con los Titulares de las otras Direcciones Generales, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Coordinación General;

XVI. Tramitar ante la Dirección Administrativa la asignación de los recursos humanos, materiales y financieros autorizados que requieran para el cumplimiento de sus actividades;

XVII. Proporcionar de conformidad con sus atribuciones la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y por unidades de la propia Coordinación General;

XVIII. Coordinarse con la Dirección de Administración para la elaboración y en su caso actualización de los manuales de procedimientos administrativos y de organización de la Coordinación General;

XIX. Archivar y resguardar la documentación que en el ámbito de su competencia genere la Dirección a su cargo; y

XX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y que les encomiende el Gobernador y el Titular.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 15.- Corresponde a la Dirección de Información:

I. Coordinar y supervisar las inserciones de publicidad en los medios de comunicación;

II. Coordinar y supervisar la cobertura informativa de las actividades y eventos gubernamentales para su posterior difusión en prensa, radio y televisión, en coordinación, para los dos últimos casos con la Dirección de Radio y Televisión;

III. Elaborar análisis relativos al contenido de los mensajes pronunciados por el Gobernador y de las políticas públicas del Gobierno del Estado para la observancia del Titular; y

IV. Elaborar periódicamente análisis de información y estudios sobre opinión pública para la atención correspondiente por el Titular.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la Dirección de Relaciones Públicas:

I. Establecer previo acuerdo del Titular los criterios y directrices en el ámbito de su competencia que deben seguir las Unidades de Relaciones Públicas de las Dependencias;

-
- II. Organizar y coordinar las relaciones públicas con los medios de comunicación social, conforme a los lineamientos que establezca el Titular;
- III. Coordinar y supervisar el programa de Relaciones Públicas e Imagen Institucional de la Coordinación General e informar su avance al Titular;
- IV. Establecer y dar seguimiento a las relaciones necesarias con instituciones, dependencias públicas, organismos privados y empresas que sean susceptibles de proporcionar apoyos a las acciones de la Coordinación General en materia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional de la Administración Pública;
- V. Proponer al Titular las estrategias que en materia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional sean necesarias, así como difundir las actividades y funciones que desarrolla la Coordinación General;
- VI. Elaborar y distribuir toda la documentación que en el ámbito de sus atribuciones deban presentarse al Gobernador por conducto del Titular;
- VII. Elaborar y mantener actualizado los directorios de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Coordinar y desarrollar el programa de eventos que en materia de Relaciones Públicas tienda a fortalecer la imagen institucional del Poder Ejecutivo; y
- IX. Atender a los invitados especiales del Gobierno del Estado.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

ARTÍCULO 17.- Corresponde a la Dirección Técnica:

- I. Organizar e integrar para su distribución a los titulares de las Dependencias del Ejecutivo, la información diaria, local y nacional, generada por los medios de comunicación impresos a través de Carpetas de Información Básica;

-
- II. Elaborar y distribuir las carpetas de la información publicada en prensa sobre los programas de Gobierno;
 - III. Detectar emisión de boletines publicados en la Prensa Local y posteriormente distribuirlos entre al Titular y la Dirección de Información;
 - IV. Localizar en la Prensa local eventos futuros a realizarse en el Estado, para elaborar la agenda diaria y proporcionarla al Titular;
 - V. Detectar en la Prensa Local notas de posibles conflictos en el Estado, para que de manera inmediata las haga del conocimiento del Titular y este ordene lo conducente;
 - VI. Examinar en la Prensa Local críticas publicadas al Gobierno del Estado y poner del conocimiento del Titular;
 - VII. Elaborar estadísticas semanales y gráficas de comportamiento de la Prensa Local de notas emitidas favorables y adversas a las distintas Dependencias de Gobierno;
 - VIII. Realizar seguimientos de temas relevantes que competen al Gobierno y tenerlas en guarda para consulta de las Dependencias del Ejecutivo;
 - IX. Coordinar la integración de las memorias de las actividades del Gobernador; y
 - X. Controlar y supervisar la correcta operación y prestación del servicio de Hemeroteca a las diversas Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN

ARTÍCULO 18.- Corresponde a la Dirección de Radio y Televisión:

- I. Difundir las actividades de la Administración Pública Estatal, la opinión de los principales servidores públicos sobre temas de interés para la ciudadanía y en general toda la información que contribuya a reafirmar la presencia del Gobierno en la opinión pública;
- II. Programar, coordinar y supervisar la transmisión de la información para radio y televisión de los programas y actividades de la

Administración Pública Estatal, y de las Delegaciones del Ejecutivo Federal que lo soliciten;

III. Efectuar y procesar el Monitoreo de radio y televisión de las actividades gubernamentales;

IV. Coordinar la presencia de servidores públicos en los medios electrónicos de comunicación;

V. Elaborar periódicamente el análisis de información y estudios sobre la opinión pública en medios electrónicos; y

VI. Mantener relación permanente con los representantes de los medios de la radio y televisión.

TÍTULO CUARTO DE LA SUPLENCIA

ARTÍCULO 19.- Durante las ausencias temporales del Titular, que no excedan de 10 días el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Coordinación General estarán a cargo de quien éste designe; y cuando las ausencias excedan de 7 días por el servidor público que designe el Gobernador.

ARTÍCULO 20.- Las ausencias de los Directores y Subdirectores serán suplidas por el servidor público que designe el Titular.

TÍTULO QUINTO DE LAS RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 21.- El personal adscrito a la Coordinación General gozará de los derechos y tendrá las obligaciones previstas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás normatividad aplicable.

Se consideran categorías de confianza las de Director, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Área y en general las que tienen como propósito realizar funciones de dirección, inspección, supervisión, fiscalización, vigilancia y trabajos exclusivos de los titulares o altos funcionarios de esta Coordinación General.

ARTÍCULO 22.- Las faltas administrativas se sancionaran en la forma prevista de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y demás normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se deroga el Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, publicado en el suplemento D al Periódico Oficial 6316 de Fecha 19 de Marzo de 2003.

ARTÍCULO TERCERO. Cuando en este Reglamento se dé una denominación nueva o distinta a alguna Unidad establecida con anterioridad a la vigencia del mismo, aquella Unidad atenderá los asuntos a que se refiere este ordenamiento.

ARTÍCULO CUARTO. Para su mejor funcionamiento la Coordinación General deberán formular sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos.

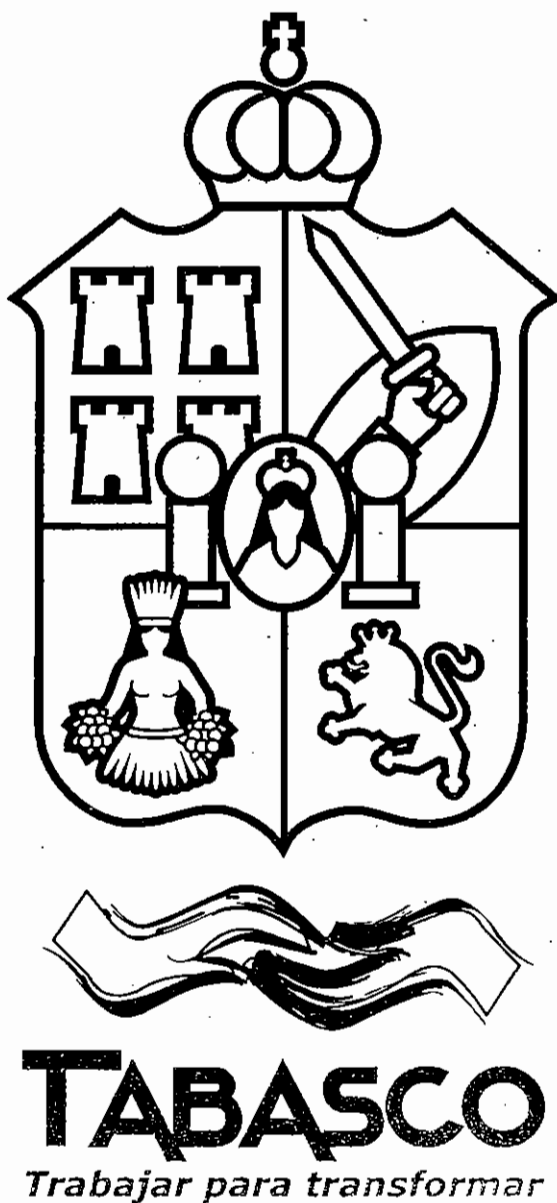
EXPEDIDO EN EL PALACIO DE GOBIERNO RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2008.

“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”

QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO.

LIC. MIGUEL ALBERTO ROMERO PÉREZ
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.

JESÚS A. TARACENA MARTÍNEZ
COORDINADOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
RELACIONES PÚBLICAS.



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.